



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan koordinasi

Pada praktek kerja magang yang penulis lakukan di PT Indovetraco Makmur Abadi, penulis ditempatkan pada *warehouse, import, dan sales department*. Penulis di tempatkan di ketiga departemen tersebut karena PT Indovetraco Makmur Abadi ingin agar penulis memahami kegiatan operasional sehari-hari disana dan agar penulis bisa mengimplementasikan apa yang sudah penulis pelajari selama masa perkuliahan.

Pada *warehouse department* terdapat 2 admin yaitu admin gudang *head office* yang melayani permintaan cabang dan admin Jakarta yang menangani permintaan customer baik internal maupun eksternal. Pada *warehouse department* penulis ditempatkan di bagian admin Jakarta. Pada saat di *warehouse department* penulis ditugaskan untuk mencetak picking list, memberikan picking list pada penanggung jawab gudang, mencetak delivery order, dan memeriksa barang yang akan dikirim ke pelanggan.

Pada *import departement*, terdapat 3 admin yaitu mengurus pembuatan purchase order, yang berhubungan dengan pihak *supplier*, dan mengurus berkas-berkas untuk import barang. Pada *import department* penulis ditugaskan untuk menyusun dokumen yang dibutuhkan untuk pengeluaran barang dari bea cukai, membuat purchase order, dan menyusun dokumen-dokumen yang akan disimpan.

Sales department bertanggung jawab menerima *order* dari internal (group Charoen Pokphan) maupun eksternal, membuat *sales order*, membuat *delivery order* yang nantinya akan dicetak oleh *warehouse department*, mencetak faktur, dan memberikan berkas-berkas kepada *finance* untuk penagihan. Pada *sales department*, penulis ditugaskan untuk membuat *sales order*, membuat *delivery order*, mencetak faktur, dan menyusun berkas-berkas yang akan diserahkan kepada departemen *finance*.

3.2. Tugas yang dilakukan

Penulis memulai praktik kerja magang di *warehouse department*. Setelah sebulan di *warehouse department* penulis dipindahkan ke *import department*.

Penulis di pindahkan ke *sales department* setelah 20 hari melakukan praktik kerja magang di *import department*. Dari ketiga departemen tersebut, penulis diberikan beberapa tugas dan tanggung jawab. Berikut ini adalah penjabaran tugas yang diberikan kepada penulis selama praktik kerja magang:

Tabel 3.1 Daftar Tugas yang Dilakukan Penulis Selama Praktik Kerja Magang

No.	Jenis Pekerjaan	Supervisor	Keterangan
1	Sebagai admin warehouse Jakarta	Pak Djohan Sjah dan Pak Djoni	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak <i>picking list</i> • Menyerahkan <i>picking list</i> ke penanggung jawab gudang • Mencetak <i>delivery order</i> • Mencetak list <i>delivery order</i> untuk pengecekan barang • Memeriksa barang yang akan dikirim ke pelanggan • Melakukan <i>stock opname</i>
2	Sebagai admin import	Pak Djohan Sjah dan Pak Alex	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat PIB • Menyusun dokumen yang akan diserahkan ke pihak bea cukai

No.	Jenis Pekerjaan	Supervisor	Keterangan
2			<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>purchase requisition</i> • Membuat <i>purchase order</i> • Menyusun dokumen-dokumen yang akan disimpan • Menyusun dokumen-dokumen yang akan diserahkan ke departemen <i>accounting</i> untuk pelaporan pajak
3	Sebagai admin sales	Pak Djohan Sjah	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>sales order</i> • Membuat <i>delivery order</i> • Mencetak <i>invoice</i> • Mencetak faktur pajak • Menyusun dokumen untuk diserahkan ke departemen <i>finance</i>

3.3. Uraian pelaksanaan kerja magang

3.3.1. Proses pelaksanaan

Proses yang penulis lalui untuk bisa melakukan praktek kerja magang di PT Indovetraco Makmur Abadi adalah sebagai berikut:

3.3.1.1. Sebelum Praktek Kerja Magang

Sebelum melakukan praktek kerja magang, penulis mengajukan surat lamaran dan CV ke PT Indovetraco Makmur Abadi. Setelah itu penulis bertemu dengan bapak Djohan dan diminta menjelaskan apa yang ingin penulis pelajari selama melakukan praktek kerja magang dan beliau menyarankan agar penulis melakukan praktek kerja magang di 3 departemen yaitu warehouse, import, dan sales karena kegiatan operasional ketiganya saling berkaitan satu sama lain.

Setelah penulis setuju dengan saran Pak Djohan, beliau membuat janji dan mempertemukan penulis dengan manager delivery dan warehouse yaitu Bapak Djoni untuk diberikan gambaran sistem kerja yang ada di gudang, diperkenalkan dengan staff warehouse dan dijelaskan kira-kira apa yang bisa penulis pelajari selama di gudang. Keesokan harinya penulis di pertemukan dengan manager export-import yaitu Bapak Alex untuk diberikan gambaran sistem kerja yang ada di *import department*, dan dikenalkan kepada staff export-import dan accounting.

3.3.1.2. Proses Kerja Magang

Per tanggal 10 Juni 2019 penulis mulai melakukan praktik kerja magang di PT Indovetraco Makmur Abadi. Pada 30 hari pertama, penulis di tempatkan di *warehouse* yang terletak di Ancol Barat. Tugas yang diberikan kepada penulis antar lain mencetak *picking list*, *picking list* tersebut berisi list barang yang perlu disediakan oleh penanggung jawab gudang untuk dikirim keesokan harinya. Lalu setelah mencetak *picking list*, atas persetujuan admin *warehouse* Jakarta, penulis

mencetak *delivery order*. *Delivery order* ini terdiri dari 5 rangkap, yaitu untuk customer, *sales department*, *finance department*, *accounting department*, dan arsip *warehouse*. Setelah *delivery order* dicetak dan ditandatangani, semua *delivery order* yang dicetak pada hari itu diserahkan kepada *manager warehouse and delivery* agar besok bisa dibagikan kepada *driver* sesuai dengan pembagian daerah pengiriman. Keesokan harinya sebelum barang dikirim, penulis ditugaskan untuk memeriksa barang yang akan dikirim sesuai dengan yang tertera pada *picking list* dan *delivery order*. Penulis memeriksa kuantitas dan kualitas produk apakah sudah sesuai dan bisa di kirim ke pelanggan. Setiap hari sabtu di akhir bulan, penulis melakukan *stock opname* bersama dengan *team warehouse* dan *team accounting*. Saat *stock opname* dilakukan pemeriksaan apakah kuantitas yang ada di gudang sesuai dengan yang terdapat di sistem dan apakah ada barang dengan kemasan cacat atau produk *expired*.



Sumber: Penulis, 2019

Gambar 3. 1 Penulis mencetak *Picking List*

Setelah *sales order* dan *delivery order* telah dibuat oleh admin *sales*, admin *warehouse* dapat mencetak *picking list* yang di dalamnya berisi data pelanggan, alamat pengiriman barang dan juga *list* barang

yang dipesan oleh pelanggan. *Picking list* yang sudah di cetak lalu di serahkan oleh penanggung jawab gudang untuk penyiapan barang. Barang yang dipesan oleh pelanggan juga perlu di *check* terlebih dahulu di dalam sistem apakah barang tersedia sesuai jumlah yang diinginkan, tidak di *block*, dan tidak *expired*. Jika barang yang dipesan semuanya tersedia dan dapat dikirim keesokan hari barulah *delivery order* dicetak.



Sumber: Penulis, 2019

Gambar 3. 2 Penulis Melakukan Pengecekan Barang yang akan dikirim ke Pelanggan

Sebelum barang dikirim ke pelanggan, barang yang telah disiapkan sehari sebelumnya oleh penanggung jawab gudang akan diperiksa sebelum dimasukkan ke mobil box. Pemeriksaan dilakukan dengan memeriksa kesesuaian antara barang yang disiapkan dengan yang tertera pada *delivery order*. Setelah barang yang disiapkan sesuai, diperiksa apakah kuantitasnya sesuai dengan yang tertera pada *delivery order*. Dan jika barang dan kuantitasnya sesuai barulah di periksa apakah kualitas produk (kemasan dan *expired date*) sudah baik. Setelah pemeriksaan selesai, barang yang telah disiapkan dimasukkan ke dalam mobil box sesuai dengan daerah pengiriman barang.



Sumber: Penulis, 2019

Gambar 3.3 Penulis melakukan *Stock Opname* bersama dengan penanggung jawab gudang

Penulis mengikuti 2 kali *stock opname* selama melakukan praktik kerja magang di PT Indovetraco Makmur Abadi yaitu pada tanggal 27 Juli 2019 dan 24 Agustus 2019. Pada *stock opname* pertama kali, penulis ditugaskan di hampir seluruh bagian gudang kecuali bagian *cool room* dan di dampingi oleh satu admin *accounting* untuk mempelajari langkah-langkah pengecekan. Pada *stock opname* kedua kali, penulis sudah tidak di dampingi oleh admin *accounting* agar bisa membagi tugas. Penulis ditugaskan untuk melakukan pengecekan di *cool room* dan ruang AC lantai 1 sedangkan ruang AC lantai 2 di periksa oleh admin *accounting*. *Stock opname* dimulai dari pukul 9.00-12.00. *Stock opname* dilakukan dengan memeriksa jumlah dan kondisi produk (kemasan dan *expired date*) apakah sesuai dengan *list* yang telah di cetak dari sistem SAP. *Stock opname* dilakukan bersama dengan satu orang yang bertanggung jawab pada bagian gudang yang di periksa.

NO.	JENIS PEKERJAAN / DOCUMENT	TGL DITERIMA / AJUKAN	TGL SELESAI
1	PURCHASE REQUISITION		
2	PROFORMA INVOICE		
3	PURCHASE ORDER	24/3/15	
4	DEPTAN/KESWAN	24/3/15	
5	PPI UPLOAD CHECK		
6	PAYMENT		
7	SHIPPING DETAILS	22/7/15	
8	BUDGET PIB		
9	SHIPPING DOCUMENT		
10	P/L & C/A TO WAREHOUSE	1/7	
11	INSURANCE		
12	PIB		
13	GOODS RECEIPT		

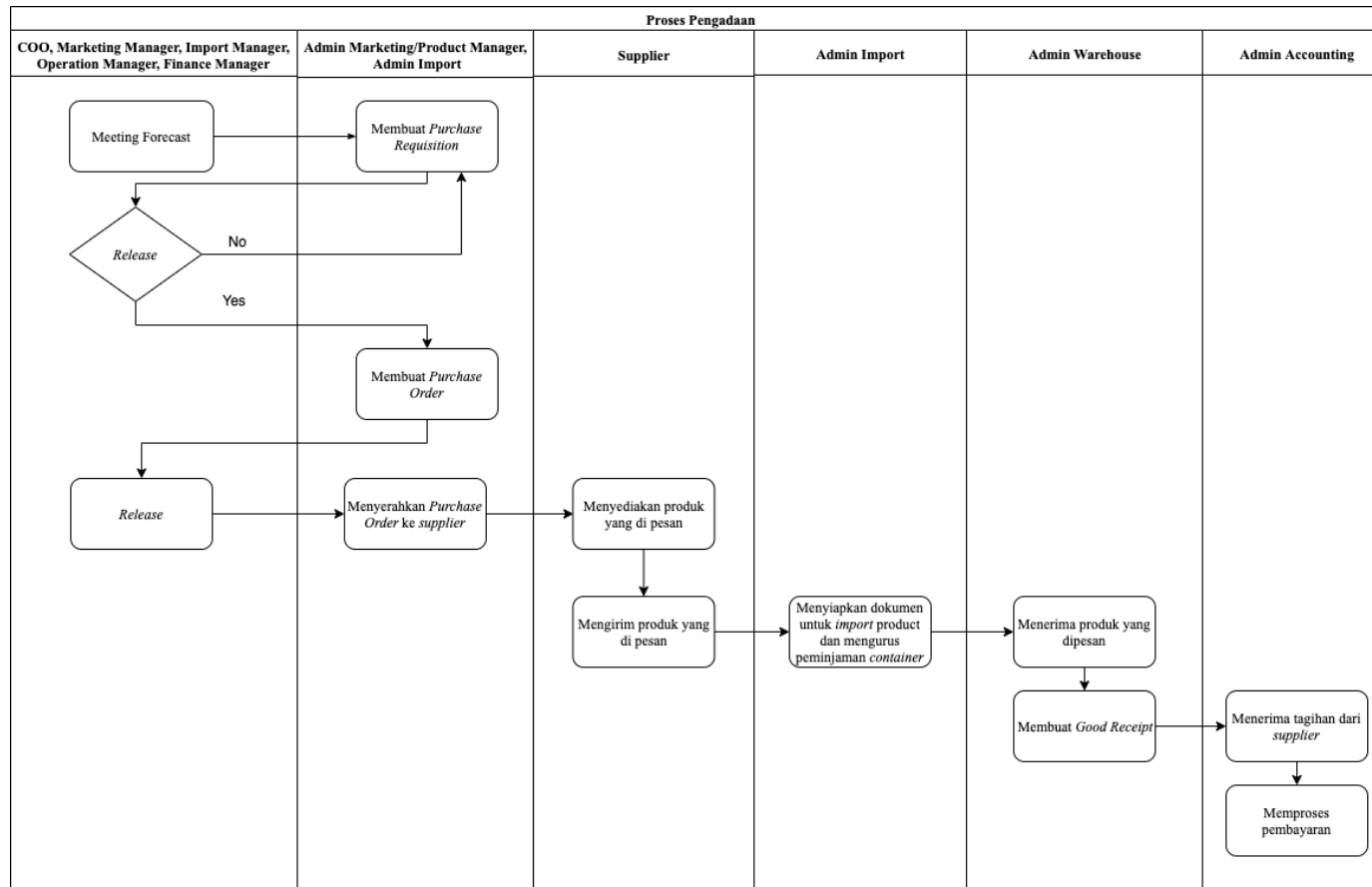
Inform P6 g

Sumber: Penulis, 2019

Gambar 3.4 *List Dokumen Import*

Saat di *import department*, penulis ditugaskan untuk membuat Pemberitahuan Import Barang (PIB). Pemberitahuan Import Barang (PIB) sendiri dibuat dengan sistem yang sudah disediakan oleh bea cukai, maka dari itu penulis hanya perlu mengisi data-data yang diperlukan sesuai dengan list yang tertera pada aplikasi tersebut. Penulis juga ditugaskan untuk membuat *purchase requisition* dan *purchase order* setelah *meeting forecast* yang dilakukan setiap awal bulan. Setiap akhir bulan, penulis ditugaskan untuk menyusun dokumen-dokumen yang akan disimpan untuk arsip yaitu *purchase requisition*, *proforma invoice*, *purchase order*, surat dari deptan/keswan, *PPI upload check*, *payment*, *shipping details*, *budget PIB*, *shipping document*, *P/L & C/A to warehouse*, *insurance*, *PIB*, dan *goods receipt*. Dokumen-dokumen tersebut sudah dimasukkan ke map sesuai dengan nomor *purchase order*, maka penulis hanya perlu mengurutkannya sesuai dengan *list* yang diberikan. Jika ada tagihan untuk penyewaan *container* atau tagihan pajak, maka penulis harus meminta tanda tangan *import manager* dan menyerahkan tagihan serta dokumen-dokumen lain yang diperlukan kepada departemen *accounting* agar bisa di proses untuk pembayaran.

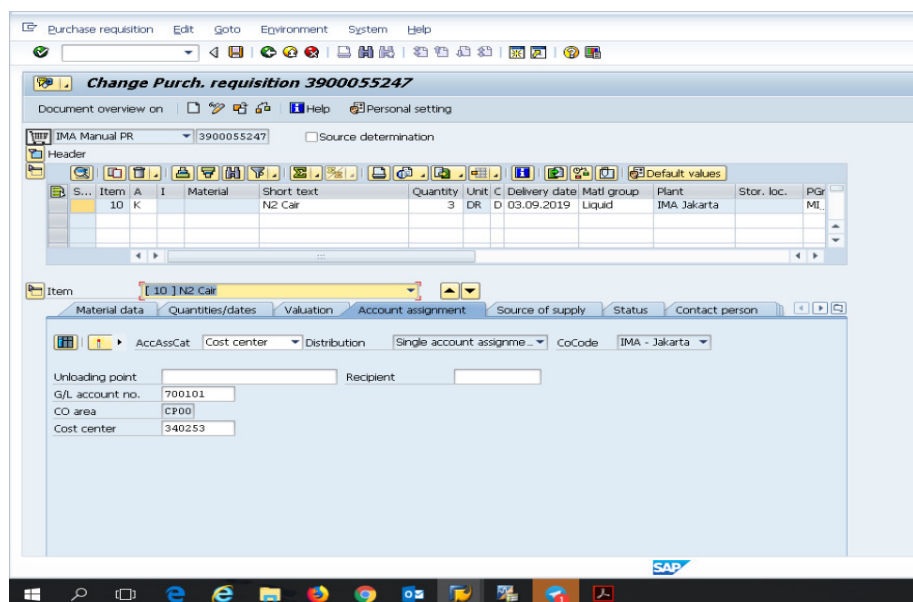
Berikut ini merupakan proses pengadaan produk untuk di jual di PT Indovetraco Makmur Abadi:



Sumber: PT Indovetraco Makmur Abadi, 2019

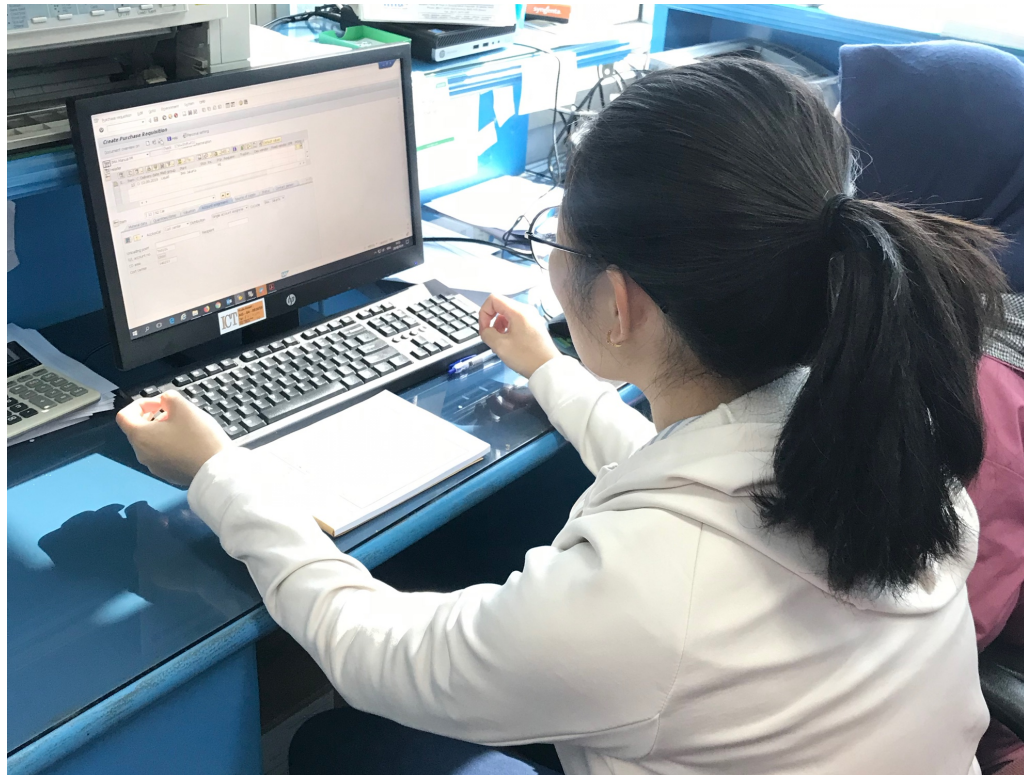
Gambar 3. 5 Proses Pengadaan (*procurement*)

Proses *procurement* di PT Indovetraco Makmur Abadi diawali dengan *meeting forecast* oleh *COO*, *finance manager*, *import manager*, dan *marketing manager*. *Meeting* ini biasanya dilakukan di awal bulan untuk memprediksi jumlah barang yang perlu di pesan untuk *stock* di gudang pada bulan tersebut. Setelah *meeting forecast* selesai, *purchase requisition* dibuat sesuai dengan hasil *meeting forecast* dengan sistem SAP dan memerlukan *release* dari beberapa pihak agar bisa di lanjutkan ke pembuatan *purchase order*. Setelah *purchase order* dibuat, tinggal menunggu pengiriman barang dari *supplier* beserta dokumen-dokumennya dan membuat Pemberitahuan Import Barang (PIB) dan peminjaman *container* agar barang yang dipesan bisa keluar dari bea cukai. Setelah barang sampai dan bisa keluar dari bea cukai, barang akan langsung dikirim ke gudang dan biasanya bongkar muat akan dilakukan sore hingga malam hari agar tidak mengganggu operasional di gudang. Setelah semua barang masuk ke gudang barulah dilakukan pembuatan *good receipt*. Tagihan akan di kirim dari *supplier* langsung ke kantor pusat dan pembayaran akan di proses oleh departemen *accounting*.



Sumber: PT Indovetraco Makmur Abadi, 2019

Gambar 3.6 Contoh *Purchase Requisition*



Sumber: Penulis, 2019

Gambar 3.7 Penulis Membuat *Purchase Requisition*

Purchase Requisition biasanya dibuat sehari setelah *meeting forecast* selesai. Untuk barang-barang yang biasa digunakan sehari-hari seperti alat tulis, dan barang-barang untuk *packing* (seperti kotak styrofoam, nitrogen cair, dan lain-lain) bisa langsung dibuatkan *purchase requisition* jika barang hampir habis. Untuk *purchase requisition* produk yang akan dijual, setelah dibuat penulis perlu menunggu *release* dari COO, GM marketing atau operation, finance manager, dan marketing manager baru bisa dilanjutkan ke pembuatan *purchase order*. Sama halnya dengan barang-barang untuk *packing*, setelah *purchase requisition* setelah dibuat penulis harus menunggu *release*, namun COO tidak perlu melakukan *release*, yang diperlukan hanya *release* dari GM marketing/operation, finance manager, national sales manager dan marketing manager. *Release* harus dilakukan sesuai dengan urutan yang ada pada SAP, misalnya jika urutan pada SAP

adalah *import manager*, *national sales manager*, *GM marketing/operation*, dan *finance manager*, maka *import manager* *release* terlebih dahulu barulah *national sales manager* bisa melakukan *release* dan hal ini berlaku pada semua *purchase requisition*.

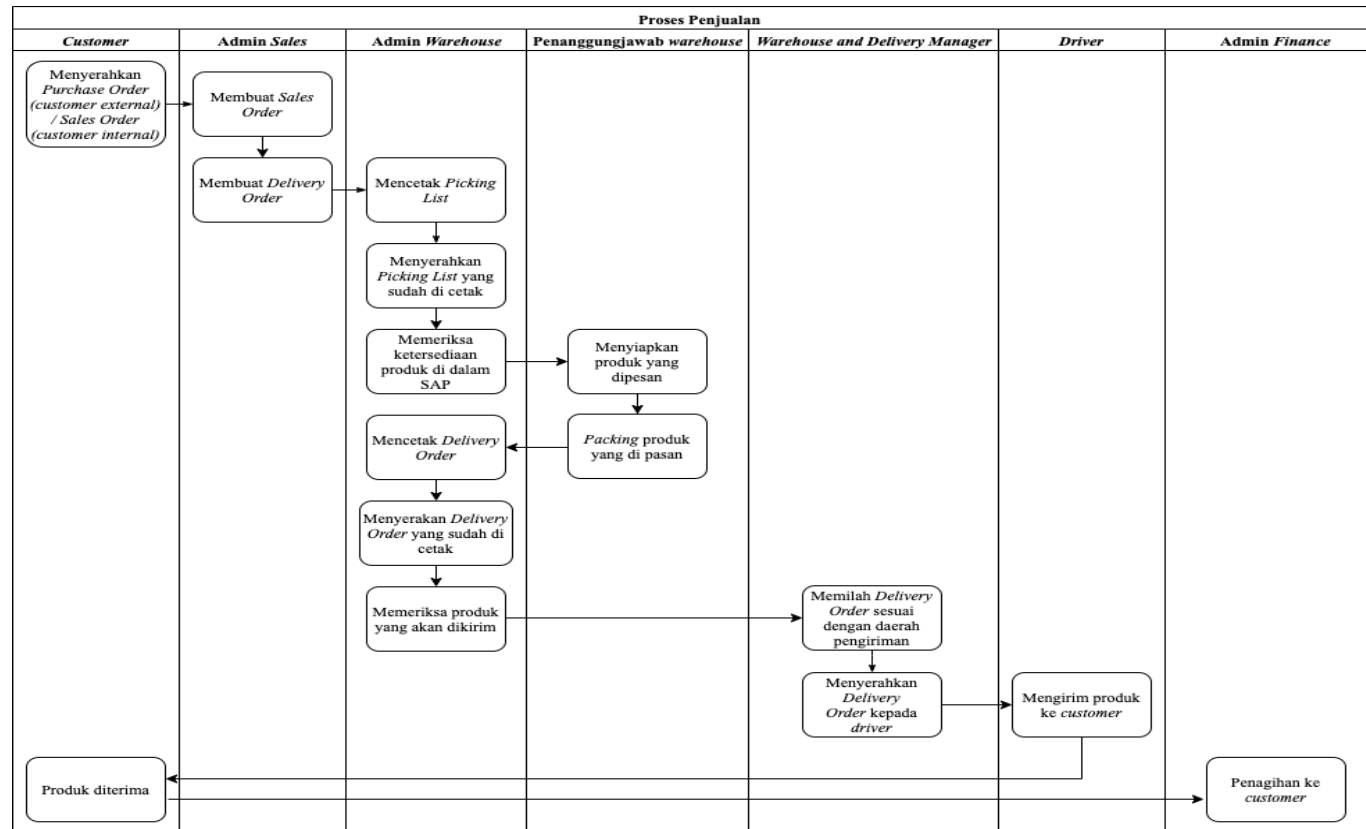
Sumber: PT Indovetraco Makmur Abadi, 2019

Gambar 3.8 Contoh *Purchase Order*

Purchase Order dibuat setelah *Purchase Requisition* telah di *release*. Sama halnya dengan *Purchase Requisition*, *Purchase Order* juga memerlukan *release* dari COO, *GM marketing* atau *operation*, *finance manager*, dan *import manager* agar dapat di cetak dan dikirim ke *supplier*. *Release* pada *Purchase Order* juga harus dilakukan sesuai dengan urutan yang ada pada SAP, misalnya jika urutan pada SAP adalah *import manager*, *GM marketing/operation*, COO dan *finance manager*, maka *import manager release* terlebih dahulu barulah *GM marketing/operation* melakukan *release* dan hal ini berlaku pada semua *purchase order*.

Pada saat di *sales department*, penulis di tugaskan untuk membuat *sales order* dari *purchase order* yang diterima dari konsumen baik internal maupun eksternal. Biasanya pihak internal memberikan *order* dalam bentuk excel namun, mulai akhir Juli 2019, PT Indovetraco Makmur Abadi hanya menerima *order internal* dalam bentuk *quotation* dikarenakan *customer internal* menggunakan sistem CPERP (sistem ERP yang dibuat untuk *group Charoen Pokphan*). Dari *sales order*, penulis harus membuat *delivery order* yang akan dicetak oleh *admin warehouse*. *Invoice* biasanya dicetak keesokan hari kecuali saat akhir bulan untuk penutupan. Biasanya pihak *accounting* juga memberikan faktur pajak untuk dicetak bersama dengan *invoice*. Setelah semua sudah tersedia, yaitu *delivery order*, *purchase order* dari *customer*, *invoice*, dan faktur pajak, barulah penulis menyusun dokumen-dokumen tersebut dan menyesuaikan dengan *list* yang yang disediakan untuk penyocokan, setelah semua sesuai dengan *list* barulah penulis menyerahkan kepada admin *finance* untuk di proses ke penagihan kepada pelanggan.

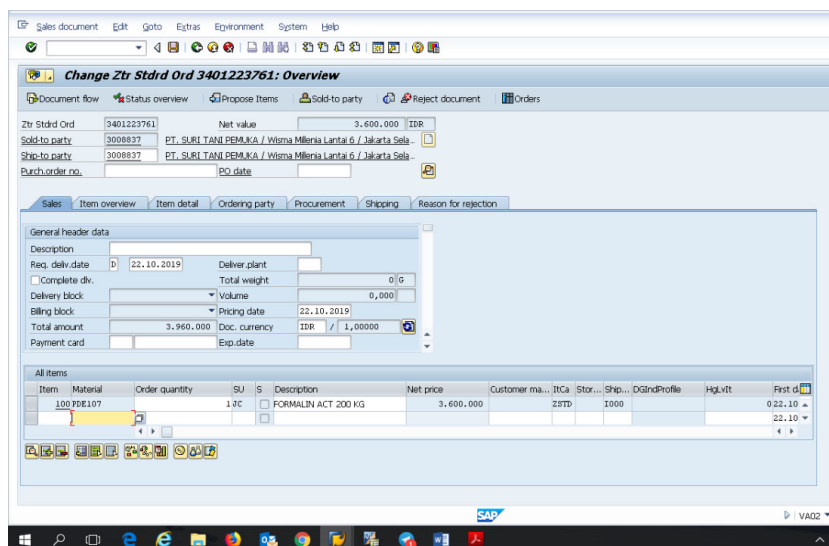
Berikut ini merupakan proses penjualan di PT Indovetraco Makmur Abadi:



Sumber: PT Indovetraco Makmur Abadi, 2019

Gambar 3. 9 Proses Penjualan

Proses penjualan di PT Indovetraco Makmur Abadi diawali dari pelanggan mengirimkan *purchase order* ke admin *sales*. Setelah *purchase order* diterima, admin *sales* membuat *sales order* dan *delivery order*. Admin *warehouse* akan mulai mencetak *picking list* ketika admin *sales* telah selesai membuat *delivery order*. *Picking list* yang telah di cetak akan di serahkan ke penanggung jawab bagian gudang untuk penyiapan produk yang dipesan. Admin *warehouse* harus memeriksa ketersediaan produk di dalam sistem SAP sebelum mencetak *delivery order*. *Delivery order* yang sudah di cetak akan diserahkan ke *warehouse and delivery manager* untuk dipilah sesuai dengan area pengiriman dan keesokan harinya akan diserahkan ke *driver*. Sebelum produk yang dipesan dikirim ke pelanggan, penanggung jawab gudang dan admin *warehouse* memeriksa terlebih dahulu kondisi produk yang di pesan. Setelah produk yang akan dikirim diperiksa, driver yang dibantu dengan kuli akan memasukkan produk ke dalam mobil box untuk dikirim ke pelanggan. Setelah barang dikirim dan sampai di tangan pelanggan, admin *finance* akan mengirimkan tagihan dan faktur pajak yang dicetak oleh admin *sales* kepada pelanggan.



Sumber: PT Indovetraco Makmur Abadi, 2019

Gambar 3. 10 Contoh *Sales Order*


SD document	Item	SL...	S	Description	SaTy	Doc.date	ConfirmQty	Pur. Order	Pur. order	Ba...	Valid from	Valid to	Delivery date	Created	BB	Sold-to pt	Exchange	Or
3400010960	10	1		AE POWINE + DILL 1000 DS	ZQ01	22.10.2019	62				21.10.2019	21.10.2019	22.10.2019	AUTO		1000140	1,00000	
3400010959	10	1		Cyper Killer 30 g	ZQ01	22.10.2019	250,00				17.10.2019	17.10.2019	22.10.2019	AUTO		1000140	1,00000	
3400010958	10	1		Kaport Tablet 90 % 50 kg	ZQ01	22.10.2019	2				17.10.2019	17.10.2019	22.10.2019	AUTO		1000140	1,00000	
3400010957	10	1		Sanguard 20 lt	ZQ01	22.10.2019	6				17.10.2019	17.10.2019	22.10.2019	AUTO		1000140	1,00000	
3400010956	10	1		Contrax 1 kg	ZQ01	22.10.2019	40				17.10.2019	17.10.2019	22.10.2019	AUTO		1000140	1,00000	
3400010955	10	1		POLYTHON 200EC 20L	ZQ01	22.10.2019	2,00				19.10.2019	19.10.2019	22.10.2019	AUTO		1000140	1,00000	
3400010954	10	1		PERFEXOL 100 GR	ZQ01	21.10.2019	200,00				19.10.2019	19.10.2019	21.10.2019	AUTO		1000288	1,00000	
3400010953	10	1		Viruskill 20 lt	ZQ01	21.10.2019	4				19.10.2019	19.10.2019	21.10.2019	AUTO		1000288	1,00000	
3400010952	10	1		CUSTOVAC D	ZQ01	21.10.2019	5,00				19.10.2019	19.10.2019	21.10.2019	AUTO		1000288	1,00000	
3400010951	20	1		Volvac ND Lasota MLV 1000 ds	ZQ01	21.10.2019	246,00				19.10.2019	19.10.2019	21.10.2019	AUTO		1000288	1,00000	
3400010950	10	1		CUSTOVAC D	ZQ01	21.10.2019	24,00				20.10.2019	20.10.2019	21.10.2019	AUTO		1000528	1,00000	
3400010949	10	1		FORMALIN ACT 200 KG	ZQ01	21.10.2019	2				19.10.2019	19.10.2019	21.10.2019	AUTO		1000140	1,00000	
3400010948	10	1		Sanguard 20 lt	ZQ01	21.10.2019	4				19.10.2019	19.10.2019	21.10.2019	AUTO		1000140	1,00000	
3400010947	10	1		Forcent Fumigant 10 kg	ZQ01	21.10.2019	40				19.10.2019	19.10.2019	21.10.2019	AUTO		1000140	1,00000	
3400010946	10	1		Bursaplex 2000 Ds + Di Bursaplex 200 MI	ZQ01	21.10.2019	1,000				21.10.2019	21.10.2019	21.10.2019	AUTO		1000140	1,00000	
3400010945	10	1		Orange 1 kg	ZQ01	21.10.2019	30,00				17.10.2019	21.10.2019	21.10.2019	AUTO		1000140	1,00000	
3400010944	10	1		Agita 1 GB 400 gr	ZQ01	21.10.2019	10				11.10.2019	11.10.2019	21.10.2019	AUTO		1000303	1,00000	
3400010943	10	1		POLYTHON 200EC 20L	ZQ01	21.10.2019	2,00				18.10.2019	18.10.2019	21.10.2019	AUTO		1000140	1,00000	
3400010942	20	1		Cinafam Smoke Unit	ZQ01	20.10.2019	12				17.10.2019	17.10.2019	20.10.2019	AUTO		1000140	1,00000	
3400010941	10	1		Cinafam Spray 1 lt	ZQ01	20.10.2019	5,00				17.10.2019	17.10.2019	20.10.2019	AUTO		1000140	1,00000	
3400010940	10	1		FORMAC 200 L	ZQ01	20.10.2019	3				17.10.2019	17.10.2019	20.10.2019	AUTO		1000140	1,00000	
3400010939	10	1		Sanguard 20 lt	ZQ01	20.10.2019	12				17.10.2019	17.10.2019	20.10.2019	AUTO		1000140	1,00000	

Sumber: PT Indovetraco Makmur Abadi, 2019

Gambar 3. 11 *List of Quotation*

Pemesanan produk di PT Indovetraco Makmur Abadi dibagi menjadi 2 yaitu pemesanan dari *customer* internal dan eksternal. Awalnya pemesanan produk dari *customer* internal dibagi menjadi 2 cara yaitu dengan mengirimkan dokumen excel dan dengan mengirimkan quotation. Namun pada akhir July 2019, pemesanan hanya dilakukan dengan membuat *quotation* di sistem CPERP dan langsung mengirimkan quotation ke admin *sales*. *Quotation* langsung di proses ke pembuatan *sales order* dan *delivery order* setelah di terima oleh admin *sales*. Pemesanan oleh *customer* eksternal dilakukan dengan mengirim *purchase order* ke admin *sales*, lalu akan di catat ke kertas perhitungan penjualan dan dilanjutkan dengan pembuatan *sales order* dan *delivery order*.

Lembar ke-1 : Untuk Pembeli BKP/Penerima JKP
sebagai bukti Pajak Masukan



PT. INDOVETRACO MAKMUR ABADI
MASPION PLAZA LT. 11 JL. GN. SAHARI, PADMANGAN JAKARTA UTARA 14420
NPWP : 01.319.067.3-046.000

star of veterinary health

FAKTUR

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.005-19.88172179

43163

No. : 3403143641
No. DO : 3402225236
No. SO : 3401223741
No. Ref. : PO: J03990
1 dari 1

Pengusaha Kena Pajak

Nama : PT. Indovetraco Makmur Abadi
Alamat : MASPION PLAZA LT.11 JL. GN. SAHARI
JAKARTA UTARA / 14420
N.P.W.P. : 01.319.067.3-046.000

Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak

Nama : PT. HAVESTOR INDONESIA MAJU
Alamat : Komplek Duta Mas Fatmawati Blok A1 No.33-34 Cipete Utara
Kebayoran Baru - Jakarta Selatan
N.P.W.P. : 75.844.450.9-019.000

No.	Kode Barang	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Satuan	Kuantum	Harga	Harga Jual/Pengantian/ Uang Muka/Termin	
						Valas *)	Rp.
1	PPF063	LIPERON 15 G 25 KG	DAG	264	836.363		220.799.832
Harga Jual/Pengantian/Uang Muka/Termin Dikurangi Potongan Harga Dikurangi Uang Muka yang telah diterima Dasar Pengenaan Pajak PPN = 10,00% Dasar Pengenaan Pajak Jumlah yang Harus Dibayar							220.799.832 220.799.832 22.079.983 242.879.815


Pajak Penjualan Atas Barang Mewah

Tarif	DPP	Ppn BM
% Rp.	Rp.	
% Rp.	Rp.	
% Rp.	Rp.	
% Rp.	Rp.	
JUMLAH	Rp.	

PO: J03990-KE CIKANDU
561/LOG-WR/HW/1019

Pembayaran harap transfer ke :
PT. Indovetraco Makmur Abadi
BCA, JAKARTA
VIRTUAL ACCOUNT : 048473012479

JAKARTA-UTARA - 22-Oktober-20



DESY EKA NULAWATI
Administrasi Penjualan

3401 - IMA Jakarta

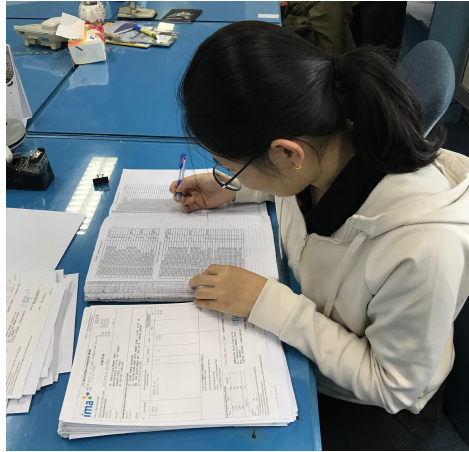
Catatan :
 Kurs : Rp.
 Kurs K.M.K. : Rp.
 *) Diisi apabila penyerahan menggunakan mata uang asing.
 **) Coret yang tidak perlu.
 Faktur ini juga berlaku sebagai Kwitansi
 Pembayaran dengan Cheque/Giro dianggap sah setelah diuangkan/dicairkan

3012479

Sumber: Penulis, 2019

Gambar 3. 12 Contoh Invoice

Invoice dan faktur pajak biasanya akan di cetak sehari setelah pembuatan *sales order* dan *delivery order* oleh admin *sales*. Invoice akan di cetak pada hari yang sama ketika akhir bulan saat hari tutup buku. Admin sales juga bisa menggabung *invoice* dari beberapa *sales order* satu perusahaan jika jumlah pemesanan pada *sales order* tidak terlalu besar.



Sumber: Penulis, 2019

Gambar 3. 13 Penulis Sedang Menyusun Dokumen yang akan diserahkan ke Departemen *Finance*

Setelah *delivery order* dari *warehouse* diantar ke kantor dan *invoice* serta faktur pajak sudah di cetak, admin sales akan menyusun dokumen-dokumen untuk diserahkan ke admin *finance*. Dokumen-dokumen tersebut adalah *delivery order*, *invoice*, faktur pajak, dan *purchase order* dari pelanggan. Setelah di susun, admin *sales* akan menyocokkan nomor dokumen yang sudah di susun dengan *list* yang sudah di sediakan agar admin *sales* dan admin *finance* mengetahui dokumen nomor berapa saja yang sudah dan yang belum di serahkan ke departemen *finance*.

3.3.2. Kendala yang ditemukan

Bagi karyawan yang sudah lama bekerja di PT Indovetraco Makmur Abadi, sistem SAP R/3 yang digunakan saat ini sangat membantu dalam hal efisiensi dan efektifitas kerja mereka. Sebelum menggunakan SAP R/3 mereka menggunakan sistem theOS yaitu sistem operasional *multi-user* yang hanya menjalankan *business-oriented software* seperti akuntansi, pemrosesan kata, memasukan *order*, dan lain-lain. Proses kerja dari sistem theOS tidak terintegrasi antara satu dengan yang lain sehingga sejak menggunakan SAP R/3 yang prosesnya sudah terintegrasi para karyawan merasa sangat dimudahkan. Namun, selama penulis melakukan praktik

kerja magang, penulis menemukan beberapa kendala yang dapat menghambat kegiatan operasional di perusahaan termasuk dalam proses penjualan dan pembelian. Berikut ini merupakan kendala-kendala yang penulis temukan:

1. Tidak semua karyawan di PT Indovetraco Makmur Abadi menguasai penggunaan SAP
2. Terkadang jaringan internet tidak lancar yang menyebabkan sistem SAP tidak dapat digunakan
3. Saat transisi dari pemesanan dengan excel ke *quotation*, masih banyak *customer internal* yang belum mengerti cara pembuatan *quotation* sehingga masih ada *customer internal* yang mengirimkan *order* dalam bentuk Excel.
4. Proses pembuatan *purchase requisition* dan *purchase order* lumayan memakan waktu karena memerlukan *release* yang harus berurutan sesuai yang ada pada sistem SAP dari beberapa pihak

3.3.3. Solusi atas kendala yang ditemukan

Dari kendala yang telah penulis sebutkan diatas, penulis menemukan solusi yang mungkin dapat diterapkan atas kendala-kendala tersebut, yaitu:

1. PT Indovetraco Makmur Abadi perlu melakukan pelatihan ke seluruh karyawannya secara berkala, baik pelatihan dengan sesama karyawan atau pelatihan dengan tim SAP
2. PT Indovetraco Makmur Abadi perlu melakukan manajemen *bandwith* atau menambah *bandwith* agar internet di kantor lebih *reliable*
3. Saat *customer internal* mengirimkan *order* dalam bentuk Excel, admin *sales* perlu mengirimkan email kembali lalu dijelaskan tahapan pembuatan *quotation* dengan CPERP (sistem ERP yang dibuat untuk *group* Charoen Pokphan)
4. Perlu diperjelas dalam SOP mengenai waktu pengerjaan dan jangka waktu *release* untuk pembuatan *purchase requisition* dan *purchase order*

3.4. Pentingnya penggunaan sistem ERP terhadap efisiensi dan efektifitas proses bisnis penjualan dan pengadaan di PT Indovetraco Makmur Abadi

Setiap karyawan di PT Indovetraco Makmur Abadi tentunya di tuntut untuk bekerja dengan efektif dan efisien apalagi dalam proses penjualan yang menuntut karyawan untuk bekerja dengan cepat untuk melayani pelanggan. Walaupun sudah bekerja dengan efisien, karyawan belum tentu bekerja secara efektif dan juga sebaliknya.

Penggunaan sistem ERP bertujuan agar para karyawan PT Indovetraco Makmur Abadi dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan cepat namun masih terkontrol karena segala kegiatan yang dilakukan karyawan dapat diawasi oleh atasannya. Sistem ERP mengintegrasikan segala kegiatan yang dilakukan setiap departemen di perusahaan dan membantu dalam mengelola semua data yang dimiliki perusahaan sehingga karyawan tidak perlu mengelola data secara manual.

Proses penjualan menjadi lebih cepat karena mulai dari pembuatan *sales order*, *picking list*, pengecekan tagihan yang belum dibayar, dan pembuatan *delivery order* semuanya dilakukan dengan sistem. Proses *forecasting* yang dilakukan untuk mengetahui jumlah barang yang harus dipesan setiap bulannya pun menjadi lebih mudah karena semua data penjualan dan data pembelian barang pada bulan bahkan tahun sebelumnya tersimpan dalam sistem. Proses pengadaan lain seperti pengecekan stok produk, pembuatan *purchase requisition*, *purchase order*, dan *good receipt* juga dilakukan dengan sistem ERP.

Semua karyawan tentunya menginginkan agar perusahaan memberikan fasilitas yang mendukung agar tugas dan tanggung jawabnya dapat diselesaikan dengan cepat dan hasil yang baik. Manfaat-manfaat dari penggunaan ERP dapat mendorong para karyawan PT Indovetraco Makmur Abadi untuk lebih produktif dan dapat memberikan profit bagi perusahaan.